

**MEMORANDUM**  
M.2022.047/X/GMJB-HO

Kepada Yth. : Kawil & CM Area Jabar  
BM, Penaksir dan Marketing Area Jabar  
Dari : Direktur Gadai Mulia Jabar  
Tanggal : 28 Oktober 2022  
Perihal : Perubahan Tunjangan Biaya Operasional  
Lampiran : 1. Rekap Biaya Operasional  
2. Contoh Penulisan Rekap Biaya Operasional

**MOHON DAPAT DITERUSKAN DAN DIINFORMASIKAN KEPADA SELURUH UNIT KERJA  
DIBAWAH KOORDINASI ANDA**

**A. Latar Belakang**

Untuk meningkatkan kinerja cabang serta membantu cabang dalam mobilitasnya maka perlu dibuatkan tunjangan biaya operasional cabang.

**B. Memo Referensi.**

Memo no. M.2021.039/SAM-HO tanggal 8 Juni 2021 tentang "Tunjangan Biaya Operasional"

**C. Ketentuan Umum**

1. Tunjangan biaya operasional adalah tunjangan yang diberikan atas kegiatan diluar kantor yang berhubungan dengan cabang.
2. Tunjangan Biaya operasional diberikan atas kegiatan sebagai berikut :
  - a. Biaya Bensin atau biaya Kendaraan (Angkot, bus, kereta, transjakarta, dll) untuk kegiatan operasional seperti pick up transaksi, mengantarkan barang jaminan yang telah dilunasi dan take over.
  - b. Biaya parkir.
3. Tunjangan diberikan berdasarkan perhitungan OS sesuai periode bulan klaim.  
**Contoh : Nota yang diajukan/klaim adalah bulan Oktober 2022 dan besarnya tunjangan berdasarkan pencapaian OS Akhir bulan Oktober 2022.**
4. Kompisisi tunjangan adalah sebagai berikut:
  - a. Cabang dengan OS sd Rp 1 M maksimum sebesar Rp 350 ribu/bulan
  - b. Cabang dengan OS > Rp 1 M sd Rp 2,5 M maksimum sebesar Rp 600 ribu/bln
  - c. Cabang dengan OS > Rp 2,5 M sd Rp 4 M maksimum sebesar Rp 850 ribu/bln
  - d. Cabang dengan OS > Rp 4 M maksimum sebesar Rp 1,1 juta/bln
5. Pengajuan tunjangan diberikan dengan sistem reimbursement dan dibayarkan setiap bulan.
6. Pembayaran tunjangan sebesar pengajuan yang dibuat cabang dan maksimal sesuai ketentuan pada poin 4.
7. Tunjangan biaya operasional diajukan sesuai periode klaim pada bulan bersangkutan (tidak dapat dirapel/backdate).
8. Cabang yang tidak melakukan pengajuan sesuai periode klaim yang ditetapkan maka kwitansi pada bulan tersebut dinyatakan tidak berlaku lagi/hangus.
9. Cabang membuat rekap biaya operasional (terlampir)
10. Pengajuan dilakukan Via POS. dengan melampirkan :
  - a. scan nota/kwitansi/bukti bayar yang sah
  - b. Khusus yang menggunakan kendaraan umum maka menggunakan kwitansi dan ditandatangani oleh pegawai cabang yang bersangkutan.
  - c. Scan rekap biaya operasional
  - d. Excel rekap biaya operasional
  - e. SBG Gadai Mulia (TO dan Pick up)
  - f. SBG lembaga gadai lain (Jika TO)
  - g. Tanda terima pelunasan (Jika dilakukan pengantaran barang)
11. Approval via POS sesuai ketentuan matriks approval.



12. Pengajuan maksimal setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
13. Tunjangan biaya operasional akan di transfer ke rekening masing-masing cabang.

D. Mekanisme Proses

1. Cabang mengurutkan kwitansi sesuai tanggal dan ditempelkan pada kertas HVS.
2. Setiap kwitansi dituliskan angka yang sesuai dengan nomor urut pada rekap biaya operasional pada excel.
3. Cabang membuat rekap biaya operasional pada excel
4. Seluruh dokumen di scan.
5. Dokumen yang di scan serta rekap biaya operasional dalam bentuk excel dilampirkan pada pengajuan POS.
6. Pada POS, pemilihan biayanya sebagai berikut :
  - a. Jenis Biaya : Biaya Operasional Kantor
  - b. Sub Jenis Biaya : Biaya BBM, Tol, Parkir, Pos/Pengiriman
  - c. Bank Tujuan : Rekening cabang masing-masing
7. Tunjangan yang sudah di transfer, selanjutnya diinput pada SOPIGA dengan memilih menu finance lalu rekon Bank, berikut keterangannya :
  - a. Kode Bank : Kas Besar
  - b. Keterangan : Biaya Operasional MM/YY
  - c. Catatan : Pengambilan biaya operasional MM/YY
  - d. COA : Biaya Transportasi & BBM (5511000027)
  - e. Nominal : Sesuai besarnya pengajuan yang di transfer
  - f. Type : Keluar

Memo ini berlaku mulai pengajuan tunjangan biaya bulan November 2022

Dengan diberlakukannya memo ini, maka memo no Memo no. M2021.039/SAM-HO tanggal 8 Juni 2021 tentang "Tunjangan Biaya Operasional" **dinyatakan sudah tidak berlaku lagi.**

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Ketidakpatuhan atas memo ini yang dapat berakibat kemungkinan terjadinya resiko kerugian di Perusahaan, menjadi tanggung jawab pegawai Cabang yang bersangkutan.

PT Gadai SAM Jabar



Yudhiprama Elpantja  
Direktur

**Lampiran 1 : Rekap Blaya Operasional**

## REKAP BIAYA OPERASIONAL

CABANG :

BULAN :

[illegible]

Jakarta, DD/MM/YY

Diajukan Oleh,

Nama  
BM

## **Lampiran 2 : Contoh Penulisan Rekap Biaya Operasional**

## REKAP BIAYA OPERASIONAL

CABANG : Joglo

BULAN : Mei 2021

NO	TANGGAL	KETERANGAN	NOMINAL PEMAKAIAN
1	4 Mei 2021	Bensin untuk Pick Up barang transaksi an Naomi NO SBG 00000043	25.000
2	4 Mei 2021	Biaya Parkir untuk pick up barang transaksi an Naomi No. SBG 00000043	2.000
3	10 Mei 2021	Angkot Joglo-Tangerang PP untuk mengantarkan barang pelunasan an Leony No SBG 00000022	10.000
4	11 Mei 2021	Bensin untuk TO ke pegadaian an Yeyen No, SBG 00000051	30.000
TOTAL PEMAKAIAN			67.000

Jakarta, DD/MM/YY

Diajukan Oleh,

Mustika Asmarani  
BM